

PLANO DE AÇÃO 2023 ATUALIZADO

O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	META	STATUS
Manutenção dos Regimentos Internos do Comitê de Investimentos, Conselho Fiscal e Conselho Municipal de Previdência.	Garantir conformidade e eficácia nas operações.	Nas instalações do IPREVI.	Diretoria Executiva	01/01/2023 à 31/12/2023	Revisão e atualização periódica dos regimentos.	100% Até Dezembro	Plenamente atendido
Atualizar a cartilha previdenciária com as novas recomendações da E.C. 103/2019.	Manter os beneficiários informados sobre as mudanças legislativas.	Nas instalações do IPREVI	Diretor Previdenciário	01/01/2023 à 31/12/2023	Seguindo as recomendações da E.C	100% Até Dezembro	Apenas alterações obrigatórias trazidas pela Emenda Constitucional 103.
Criar o programa de Pré-Aposentadoria.	Para facilitar uma transição suave e bem-sucedida para a aposentadoria, minimizando o impacto emocional e financeiro negativo.	Nas Instalações do IPREVI	Diretoria Executiva	01/01/2023 à 31/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa e Análise: Coletar dados sobre as necessidades dos futuros aposentados e análise das melhores práticas de programas similares. • Desenvolvimento de Conteúdo: Criar materiais educacionais, planilhas de planejamento financeiro, guias de estilo de vida pós-aposentadoria, etc. • Identificação de Recursos: Selecionar e contratar facilitadores qualificados para cada 	100% Até Dezembro	10% Atendido. Foi feito reuniões com clínicas especializadas para dar prosseguimento.

					<p>aspecto do programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agendamento e Logística: Agendar sessões, reservar instalações e organizar recursos necessários. • Implementação e Monitoramento: Lançar o programa e monitorar o progresso, fazendo ajustes conforme necessário. 		
<p>Criar plano de capacitação.</p>	<p>Para melhorar o desempenho individual e organizacional, promovendo o crescimento profissional, a retenção de talentos e a adaptação às mudanças no ambiente de trabalho.</p>	<p>A definir</p>	<p>Diretores/Servidores/Membros dos órgãos Colegiado Diretores/Servidores/Membros dos órgãos Colegiados</p>	<p>01/01/2023 à 31/12/2023</p>	<p>Levantamento de Necessidades: Realizar uma avaliação das necessidades de treinamento, identificando lacunas de habilidades e áreas de desenvolvimento.</p> <p>Desenvolvimento de Conteúdo: Criar materiais de treinamento, recursos didáticos e planos de aula adaptados às necessidades específicas dos funcionários.</p> <p>Agendamento e Coordenação: Estabelecer datas e horários para as sessões de treinamento, coordenando com os horários dos participantes e dos facilitadores.</p> <p>Implementação e Avaliação: Conduzir as sessões de treinamento, monitorar o progresso dos participantes e coletar feedback para avaliar a eficácia do programa.</p>	<p>Em média 4 capacitações por colaborador até Dezembro</p>	<p>Plenamente atendido</p>
<p>Capacitação e qualificação dos dirigentes,</p>	<p>Para melhorar a eficiência, a eficácia e a qualidade das</p>	<p>A definir</p>	<p>Diretores/Servidores/Membros dos órgãos Colegiado Diretores/Servidores/Membros</p>	<p>01/01/2023 à 31/12/2023</p>	<p>Análise de Necessidades: Realizar uma avaliação das necessidades de capacitação e qualificação,</p>	<p>Em média 4 capacitações por colaborador até</p>	<p>Continuada</p>

servidores e membros dos Órgãos Colegiados.	decisões e ações tomadas pelos dirigentes, servidores e membros dos Órgãos Colegiados, contribuindo para o bom funcionamento e desenvolvimento das organizações.		dos órgãos Colegiado		identificando lacunas de habilidades e competências nos participantes. Agendamento e Coordenação: Estabelecer datas e horários para as sessões de capacitação, garantindo a disponibilidade dos participantes e dos facilitadores. Implementação e Avaliação: Conduzir as sessões de capacitação, monitorar o progresso dos participantes e coletar feedback para avaliar a eficácia do programa.	dezembro	
Capacitação dos dirigentes e membros dos órgãos colegiados para a nova certificação exigida.	Para garantir que os dirigentes e membros dos órgãos colegiados estejam devidamente qualificados e preparados para lidar com os desafios e responsabilidades da nova certificação, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos.	online	Grupo de Pesquisa em administração Pública e Seguridade Social GPPREV (Convênio UFV)	01/01/2023 à 31/12/2023	Análise de Necessidades: Realizar uma análise das lacunas de conhecimento e habilidades dos participantes em relação aos requisitos da nova certificação. Desenvolvimento de Conteúdo: Criar programas de treinamento personalizados, materiais didáticos e planos de aula que abordem os aspectos específicos da certificação. Implementação e Avaliação: Conduzir as sessões de capacitação, monitorar o progresso dos participantes e coletar feedback para avaliar a eficácia do programa.	Capacitar todos os membros até dezembro	Plenamente atendido, sendo colocado em prática em janeiro de 2024
Realizar reuniões mensais com o Comitê de Investimentos para acompanhamento e análises da carteira de investimento.	Para garantir uma gestão eficaz dos investimentos, maximizando os retornos financeiros e minimizando os riscos, de acordo com	Nas instalações do IPREVI	Comitê de Investimentos	01/01/2023 à 31/12/2023	Coleta de Informações: Reunir relatórios, análises e outros materiais relevantes sobre o desempenho dos investimentos para distribuição aos participantes antes da reunião. Condução da Reunião: Facilitar a	Atingir a meta atuarial de 2023 estipulada em 9,69%	Atingido 14,62%. 150,88% da meta estipulada

	os objetivos e políticas de investimento da organização.				discussão dos itens da agenda, garantindo que todos os membros tenham a oportunidade de contribuir com suas análises e insights. Ações de Acompanhamento: Registrar as decisões tomadas durante a reunião e atribuir responsabilidades para as ações de acompanhamento necessárias.		
Realizar reuniões mensais com os Conselhos de Previdência e Fiscal para acompanhamento dos trabalhos realizados pelo Instituto.	Para garantir transparência, prestação de contas e alinhamento estratégico entre os órgãos de governança e a gestão do Instituto, visando a eficiência e o cumprimento dos objetivos previdenciários.	Nas instalações do IPREVI	Conselheiros	01/01/2023 à 31/12/2023	Coleta de Informações: Reunir relatórios, documentos e informações relevantes sobre as atividades do Instituto para distribuição prévia aos participantes. Ações de Acompanhamento: Registrar as decisões tomadas durante a reunião e atribuir responsabilidades para as ações de acompanhamento necessárias, garantindo o cumprimento das deliberações.	Em média 12 reuniões para o CMP e 4 para o Conselho Fiscal, como manda a Lei 1511/2002	Conselho Municipal: 10 Conselho fiscal: 6 Parcialmente atendido.
Publicar vídeo institucional do IPREVI.	Para aumentar a visibilidade do IPREVI e promover uma melhor compreensão de seu papel e importância para os segurados e a comunidade em geral, além de fortalecer a reputação e a confiança na instituição.	Online	Grupo de Pesquisa em administração Pública e Seguridade Social GPPREV (Convênio UFV)	01/01/2023 à 31/12/2023	Planejamento e Roteiro: Desenvolver um roteiro detalhado que aborde os pontos-chave a serem comunicados no vídeo, como histórico do IPREVI, serviços oferecidos, benefícios previdenciários, entre outros.	Aproximadamente 1 vídeo por Mês	21 vídeos em 2023. Plenamente atendido
Realizar atualizações na Lei 1511/2002	Para adaptar a legislação previdenciária às	Nas instalações do IPREVI	Diretoria Executiva/Conselho CMP	01/01/2023 à 31/12/2023	Análise e Diagnóstico: Realizar uma análise detalhada da Lei 1511/2002 à luz das alterações	100% Até Dezembro	Plenamente atendido

conforme a E.C.103/2019 com envio de Projeto de Lei ao Legislativo.	mudanças introduzidas pela Emenda Constitucional 103/2019, garantindo a conformidade legal e a efetividade das políticas públicas de previdência				introduzidas pela E.C. 103/2019, identificando os pontos que necessitam de atualização. Aprovação e Encaminhamento: Submeter o Projeto de Lei à aprovação interna e, em seguida, encaminhá-lo ao Legislativo, juntamente com a devida justificativa e documentação de apoio. Acompanhamento Legislativo: Acompanhar de perto o trâmite legislativo do Projeto de Lei, fornecendo informações adicionais, esclarecimentos e suporte técnico conforme necessário.		
Realizar atualizações na Lei de Plano de Cargos e Salários do IPREVI.	Para garantir a equidade, transparência e competitividade do sistema de remuneração, promovendo a motivação, retenção de talentos e eficiência organizacional no IPREVI.	Nas instalações do IPREVI	Diretoria Executiva/Conselho CMP	01/01/2023 à 31/12/2023	Análise e Diagnóstico: Realizar uma análise detalhada das políticas de remuneração atuais, identificando áreas que necessitam de ajustes ou melhorias. Aprovação e Implementação: Submeter o projeto de atualização à aprovação das autoridades competentes, garantindo a conformidade com a legislação vigente, e implementar as mudanças aprovadas.	100% Até dezembro	Plenamente atendido
Realizar Concurso Público para Controlador e Procurador conforme a tramitação de Projeto de Lei no legislativo.	Para atender às necessidades de pessoal desses cargos fundamentais para o funcionamento e a legalidade das atividades do órgão, garantindo a eficiência,	Nas instalações do IPREVI	Comissão de Licitação	01/01/2023 à 31/12/2023	Planejamento e Estruturação: Definir o número de vagas, requisitos, etapas e critérios de avaliação do Concurso, de acordo com a legislação vigente e as necessidades do órgão. Divulgação e Inscrições: Divulgar o edital do Concurso, abrir o período de inscrições e	Até dezembro	Não Atendido. Em andamento 2024

	transparência e segurança jurídica.				disponibilizar informações detalhadas sobre o processo seletivo aos interessados. Avaliação e Classificação: Avaliar as provas e documentos dos candidatos, elaborar a lista de classificação final e realizar as demais etapas previstas no edital. Nomeação dos Aprovados: Nomear os candidatos aprovados de acordo com a ordem de classificação e as vagas disponíveis, seguindo os trâmites legais e administrativos necessários.		
Atualizar o Organograma do IPREVI, conforme Projeto de Lei de atualização na Lei 1.511/2002.	Para alinhar a estrutura organizacional do IPREVI com as novas disposições legais, garantindo eficiência, clareza e conformidade com a legislação em vigor.	Nas instalações do IPREV	Diretoria executiva	Após aprovação do Projeto de Lei de atualização na Lei 1.511/2002	Revisão do Organograma: Atualizar o Organograma atual, incorporando as mudanças decorrentes da aprovação do Projeto de Lei, como criação, extinção ou alteração de unidades organizacionais.	100% Até dezembro	Plenamente atendido. Lei aprovada no início de janeiro de 2024
Atualizar as distribuições das atribuições das funções dos servidores do IPREVI.	Para melhorar a eficiência operacional, a produtividade e a qualidade dos serviços prestados pelo IPREVI, garantindo que as responsabilidades estejam claramente definidas e alinhadas com as competências dos servidores	Nas instalações do IPREV	Diretoria executiva	Após aprovação do Projeto de Lei de atualização Lei na 2.301/2013	Análise das Atribuições Atuais: Revisar e analisar as atribuições atuais de cada função, identificando áreas de sobreposição, lacunas de responsabilidades e possíveis melhorias.	100% Até dezembro	50% atendido em 2023

Realizar Audiência Pública para apresentação da Avaliação Atuarial, conforme Artigo 8º da Lei Nº 2.885/2020.	Para promover transparência, participação democrática e prestação de contas aos segurados, beneficiários e à sociedade em geral sobre a situação financeira e atuarial do instituto de previdência.	Nas instalações do IPREVI	Diretoria executiva	01/01/2023 à 30/06/2023	Planejamento e Preparação: Definir a agenda, os palestrantes, os materiais de apresentação e os meios de divulgação da Audiência Pública. Divulgação e Convocação: Divulgar amplamente a Audiência Pública por meio de canais de comunicação do IPREVI, mídias sociais, veículos de imprensa e outros meios disponíveis.	Até junho de 2023	Não atendida
Encaminhar relatórios analíticos do Comitê de Investimentos para a Comissão de Finanças e Orçamento da CMV, conforme Lei nº 2.307/2013.	Para cumprir com a legislação vigente que estabelece a obrigação de prestação de contas e transparência no uso dos recursos financeiros investidos, garantindo a fiscalização e controle adequados.	Nas instalações do IPREVI	Comitê de Investimentos	01/01/2023 à 31/12/2023	Elaboração dos Relatórios: O Comitê de Investimentos preparará os relatórios analíticos, que devem conter informações detalhadas sobre as atividades de investimento, desempenho financeiro, alocação de recursos, entre outros.	100% Até dezembro	Plenamente atendido
Manter o Programa de Educação Previdenciária-Parceria com a UFV.	O programa tem como objetivo educar os participantes sobre questões previdenciárias, ajudando-os a entender seus direitos, benefícios e responsabilidades, promovendo assim a educação financeira e a segurança financeira na aposentadoria.	Nas plataformas digitais.	Diretoria executiva	01/01/2023 à 31/12/2023	Planejamento e Coordenação: Definir os objetivos, temas e atividades do programa em colaboração com a equipe da UFV, levando em consideração as necessidades e interesses dos participantes. Execução das Atividades: Realizar workshops, palestras, seminários e outras atividades educativas conforme programado, envolvendo palestrantes, facilitadores e recursos audiovisuais, se necessário.	Um vídeo por mês até dezembro e duas palestras semestrais.	Plenamente atendido

Manutenção de Contrato de empresa especializada em Medicina do Trabalho para avaliar as Aposentadorias por Invalidez.	Garantir que as avaliações médicas realizadas para concessão de aposentadorias por invalidez sejam feitas de forma imparcial, técnica e em conformidade com as normas e regulamentos previdenciários	Clínica SALUDE	Diretoria Executiva	01/01/2023 à 30/06/2023	Renovação do Contrato: Avaliar a necessidade de renovação do contrato com a empresa especializada em Medicina do Trabalho, levando em consideração a qualidade dos serviços prestados e a demanda esperada.	100% Até junho	Plenamente atendido. Contrato Renovado.
Contratar Médico especializado em Medicina do Trabalho para realizar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional-PCMSO e LTCAT dos servidores do IPREVI.	Garantir a saúde e segurança ocupacional dos servidores do IPREVI, cumprindo as normas regulamentadoras de segurança e medicina do trabalho e promovendo um ambiente de trabalho saudável e seguro.	A definir	Comissão de Licitação	01/01/2023 à 31/12/2023	Levantamento de Necessidades: Identificar as necessidades de saúde ocupacional dos servidores do IPREVI e os requisitos legais para o PCMSO e LTCAT. Acompanhamento e Avaliação: O IPREVI acompanhará a execução do PCMSO e LTCAT, garantindo que as atividades estejam sendo realizadas conforme o contratado e os resultados esperados sejam alcançados.	Contratar um médico até dezembro	Não Atendido

O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	META	STATUS
Diretoria Administrativo - Financeira Arrecadação							
Capacitar os servidores em cursos específicos da Nova Lei de Licitações.	Para garantir que os servidores estejam atualizados e capacitados para aplicar corretamente os procedimentos e regras estabelecidas na nova legislação de licitações, promovendo a transparência e eficiência nos processos de compras públicas.	A definir	Comissão de Licitação	01/01/2023 à 31/12/2023	Desenvolvendo um programa de treinamento que aborde os principais aspectos da Nova Lei de Licitações, utilizando metodologias educacionais adequadas para garantir a compreensão e aplicação prática dos conceitos apresentados.	Em média 3 cursos por servidor	Plenamente atendido
Capacitar os servidores	Para garantir que os servidores	A definir	Diretoria	01/01/2023	Desenvolvendo um programa de	Em média 3 cursos	Plenamente

em cursos de Contabilidade Pública.	responsáveis pela contabilidade pública possuam o conhecimento necessário para executar suas funções de forma eficiente, transparente e em conformidade com as normas contábeis e legais aplicáveis.		administrativo Financeiro	à 31/12/2023	treinamento abrangente que cubra os princípios e práticas da contabilidade pública, utilizando métodos de ensino que incentivem a participação ativa dos servidores e promovam a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos.	por servidor	atendido
Mobilizar para implantação do SIAFIC e análise da possibilidade de contratação de empresa única para prestação de serviços contábeis, compras e gestão de Patrimônio.	Para modernizar e otimizar os processos administrativos, financeiros e de gestão patrimonial, buscando maior eficiência, controle e integração das atividades.	Em todo o município	Diretoria executiva	01/01/2023 à 31/12/2023	Realizando estudos de viabilidade e análises de custo-benefício para a contratação da empresa única, e a definição de estratégias de comunicação e treinamento para envolver e preparar os colaboradores para as mudanças.	100% até dezembro	Plenamente Atendido. Implementado em janeiro de 2024
Manter o contrato de Assessoria Jurídica.	Para garantir que a instituição continue a receber os serviços de assessoria jurídica necessários para suas operações diárias, enquanto se prepara para a aprovação de uma lei que possa exigir uma mudança na estrutura organizacional e a realização de um concurso público para contratação de pessoal qualificado.	Nas instalações do IPREVI	Diretoria executiva	01/01/2023 à 31/12/2023	Assegurando que todas as cláusulas do contrato de assessoria jurídica estejam em conformidade com as necessidades da instituição e que os serviços sejam prestados de acordo com os termos acordados até que uma nova legislação e processo de contratação de pessoal sejam estabelecidos.	Manter até a realização de um novo concurso público	Plenamente atendido e continuada
Promover reuniões com os servidores públicos municipais para discutir sobre a Reforma Previdenciária.	Para discutir sobre a Reforma Previdenciária e seus impactos	Nas instalações do IPREVI	Diretoria executiva	01/01/2023 à 31/12/2023	Utilizando recursos de comunicação interna, como e-mails e intranet, para divulgar as datas e horários das reuniões.	Realizar uma reunião por mês, com a participação mínima de 30% dos servidores municipais em cada sessão.	Continuada
Alterar e modernizar o site do IPREVI para facilitar seu acesso.	Para facilitar o acesso dos usuários ao conteúdo e aos serviços oferecidos pelo	Nas instalações do IPREVI	Informatiza	01/01/2023 à 31/12/2023	Utilizando tecnologias e práticas de desenvolvimento web modernas para redesenhar a	Alterar e atualizar 100% do visual e informacional do site	Plenamente atendida e continuada

	IPREVI.				interface, tornando-a mais intuitiva e responsiva, e implementando funcionalidades que facilitem a navegação e o acesso às informações.		
Reorganizar o arquivo morto para possibilitar maior facilidade no manuseio dos documentos.	Para possibilitar maior facilidade no manuseio dos documentos arquivados e otimizar o acesso às informações.	Nas instalações do IPREVI	Diretoria Executiva	01/01/2023 à 31/12/2023	Implementando um sistema de indexação eficiente para categorizar e etiquetar os documentos de forma clara e organizada, além de estabelecer padrões de organização física dos arquivos.	Mapear 100% do arquivo morto	Não atendido
Aderir ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI da Prefeitura Municipal de Viçosa e treinar servidores.	Para modernizar o fluxo de informações e processos internos, aumentar a eficiência administrativa e reduzir o uso de papel.	Nas instalações do IPREVI	Diretoria Executiva	01/01/2023 à 31/12/2023	Realizando uma análise das necessidades da prefeitura para configurar e adaptar o SEI às especificidades do município, além de oferecer treinamento para os servidores sobre como utilizar o sistema de forma eficaz.	Utilizar 100% dos processos no novo sistema	Parcialmente atendido. Ainda em transição
Se adequar às metas do Pró-Gestão.	Para atender às metas do Pró-Gestão e garantir a conformidade com os requisitos estabelecidos.	Nas instalações do IPREVI	Diretoria Executiva	01/01/2023 à 31/12/2023	Identificando as áreas que precisam de ajustes, elaborando planos de ação específicos para cada uma delas e implementando as mudanças necessárias de acordo com as diretrizes do Pró-Gestão.	Atingir 100% de adequação do Pró-gestão	Parcialmente atendido, em adequação
Realizar prestação de Contas Quadrimestral.	Para promover transparência e <i>accountability</i> , garantindo que os stakeholders estejam informados sobre as atividades, resultados e utilização dos recursos.	Câmara Municipal de Viçosa	Diretoria Executiva	01/01/2023 à 31/12/2023	Preparando relatórios detalhados que abordem aspectos financeiros, operacionais e de desempenho, utilizando ferramentas de apresentação eficazes para comunicar os resultados de forma clara e compreensível.	Completar 3 prestações até o fim do ano	Parcialmente atendido. Última apresentação adiada por decisão da câmara.
Analisar as folhas analíticas de pagamentos de todos os	Para conferir as bases de contribuições e garantir que estejam em conformidade com a	Na Instalações do IPREVI	Diretora Administrativo Financeiro	01/01/2023 à 31/12/2023	Utilizando ferramentas e métodos de auditoria para examinar minuciosamente as	Fazer a análise pelo menos uma vez a cada três meses	Plenamente atendido

órgãos para conferência das bases de contribuições observando suas aplicações de acordo com a legislação.	legislação vigente.					folhas de pagamento, verificando se as contribuições estão sendo calculadas e aplicadas corretamente de acordo com a legislação pertinente.		
Enviar os Demonstrativos (DAIR, DIPR e DRAA) à Secretaria de Previdência.	Para cumprir com as obrigações legais e regulatórias, fornecendo informações necessárias para a gestão e monitoramento do sistema previdenciário.	Nas instalações do IPREVI	Diretora Administrativo Financeiro	01/01/2023 à 31/12/2023	Utilizando os sistemas e procedimentos adequados para a geração e transmissão eletrônica dos demonstrativos, garantindo a precisão e integridade das informações enviadas.	Atualizar mensalmente o DAIR e Bimestralmente o DIPR E anualmente o DRAA		Plenamente atendido e continuada
Recebimento dos relatórios mensais do fluxo de compensação do COMPREV para lançamento das receitas e despesas.	Para registrar e contabilizar adequadamente as receitas e despesas do COMPREV, garantindo a precisão e transparência nas demonstrações financeiras.	Nas instalações do IPREVI	Diretoria Administrativa Financeira	01/01/2023 à 31/12/2023	Utilizando sistemas de gestão financeira para registrar as transações com base nos relatórios recebidos do COMPREV, e seguindo procedimentos internos para garantir a precisão e integridade dos dados lançados.	Receber e registrar o recebimento de todos os relatórios ao longo do ano		Plenamente atendido e Continuado

O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	META	STATUS
Diretoria Administrativo- Financeira Arrecadação							
Receber os valores referentes às contribuições previdenciárias, patronal e servidores ativos e aposentados (por decisões judiciais)	Para garantir o correto financiamento do sistema previdenciário, cumprindo com as obrigações legais e assegurando a sustentabilidade do fundo previdenciário.	Nas instalações do IPREVI	Contabilidade	01/01/2023 à 31/12/2023	Utilizando sistemas de gestão financeira para registrar e controlar os pagamentos recebidos, e seguindo procedimentos internos para conciliar e reconciliar os valores com os registros contábeis.	Receber 100% dos valores previstos	Plenamente Atendido
Atualizar os valores dos repasses das contribuições quando ocorrer atrasos evitando a renúncia de receitas.	Para garantir a sustentabilidade financeira da organização e manter a continuidade dos serviços prestados, minimizando perdas de receita devido a atrasos nos repasses.	Nas instalações do IPREVI	Contabilidade	01/01/2023 à 31/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> Como será feito: A equipe de Contabilidade analisará regularmente os repasses recebidos versus os esperados e proporá ajustes quando necessário. Como será medido: Através de relatórios mensais de monitoramento 	Atualizar 100% dos valores dos repasses	Plenamente Atendido

					<p>financeiro que incluirão os ajustes realizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como será verificado: Verificação através de feedbacks dos departamentos envolvidos e análise de relatórios comparativos de receitas. Em caso de atraso, efetuar cobrança de juros 		
Acompanhar os valores a serem pagos aos fornecedores.	Para garantir o cumprimento pontual das obrigações financeiras com os fornecedores, evitando atrasos que possam impactar negativamente nas relações comerciais e na continuidade das operações.	Nas instalações do IPREVI	Contabilidade	01/01/2023 à 31/12/2023	A equipe de Contas a Pagar realizará o monitoramento regular dos prazos de pagamento estabelecidos para cada fornecedor utilizando um sistema de gestão financeira, gerando relatórios periódicos para revisão pela Gerência de Compras e pelo Diretor Financeiro, assegurando a conformidade com os prazos de pagamento.	Atualizar e quitar todos os valores a serem pagos	Plenamente atendido e continuado

O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	META	STATUS
Comitê de Investimentos							
Acompanhar o atingimento da Meta Atuarial por meio de planilhas eletrônicas e acompanhar individualmente os Fundos de Investimento, analisando-os de forma que não ultrapassem os limites estabelecidos em Lei.	Para assegurar a sustentabilidade financeira e o cumprimento das obrigações legais, evitando riscos de não conformidade e garantindo a adequação dos investimentos aos objetivos atuariais.	Nas instalações do IPREVI	Gestor de Recursos/Comitê de Investimento	01/01/2023 à 31/12/2023	A equipe de Investimentos e Atuária utilizará planilhas eletrônicas para monitorar o atingimento da Meta Atuarial e acompanhar individualmente os Fundos de Investimento. Serão realizadas análises periódicas para garantir que os investimentos estejam dentro dos limites estabelecidos em Lei, com relatórios gerados para revisão pelo Diretor Financeiro e ajustes necessários.	Atingir 100% da meta atuarial	Plenamente Atendida
Realizar mensalmente reuniões para análise dos Fundos de Investimentos, riscos e o cenário econômico nacional e internacional.	Para tomar decisões informadas e estratégicas de investimento, mitigar riscos e aproveitar oportunidades em um	Nas instalações do IPREVI	Comitê de Investimentos/Gestor de Recursos	01/01/2023 à 31/12/2023	O Diretor Financeiro será responsável por organizar e agendar mensalmente as reuniões. A equipe de Investimentos, juntamente com os Analistas de Risco e Economistas,	Realizar pelo menos uma reunião por mês ao longo de 12 meses	Plenamente Atendido

	ambiente econômico dinâmico.				conduzirá a análise detalhada dos Fundos de Investimentos, avaliação dos riscos associados e discussão do cenário econômico nacional e internacional. Relatórios serão preparados e discutidos durante as reuniões para embasar decisões estratégicas de investimento.		
Reunir extraordinariamente sempre que necessário para discussão de assuntos emergenciais.	Para responder de forma rápida e eficaz a situações críticas que possam impactar a organização, garantindo decisões ágeis e apropriadas.	Nas instalações do IPREVI	Gestor de Recursos	01/01/2023 à 31/12/2023	O Diretor Geral ou responsável pela área afetada convocará a reunião extraordinária, definindo a pauta com antecedência. A equipe de gestão e os líderes de departamento se reunirão na sala designada para discutir o assunto emergencial, compartilhar informações relevantes, tomar decisões e estabelecer ações imediatas.	Realizar reunião emergencial com um prazo de pelo menos 15 dias de antecedência	Foram realizadas três reuniões, cumprindo com a meta estipulada

O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO	COMO?	Meta	STATUS
Tecnologia da Informação							
Manutenção da Política de Segurança da Informação.	Para proteger os dados sensíveis da organização contra ameaças cibernéticas, assegurando a conformidade regulatória e a confiança dos clientes.	Nas instalações do IPREVI	Zeus informática	01/01/2023 à 31/12/2023	A empresa contratada será responsável por revisar e atualizar a Política de Segurança da Informação regularmente. Isso inclui a análise de novas ameaças, a implementação de medidas de segurança adequadas e a comunicação eficaz da política atualizada para todos os funcionários.	Manter a segurança durante todo o contrato vigente	Plenamente atendido
Manutenção dos meios tecnológicos para realizações de reuniões à distância.	Para facilitar a comunicação eficiente e a colaboração entre equipes e stakeholders geograficamente dispersos, aumentando a produtividade e reduzindo custos com deslocamentos.	Nas instalações do IPREVI	TI Contratado (Márcio)	01/01/2023 à 30/06/2023	A equipe responsável, em colaboração com o departamento jurídico, irá desenvolver e implementar políticas e procedimentos de proteção de dados. Isso inclui revisar e atualizar políticas de privacidade, implementar medidas técnicas e organizacionais de segurança, realizar auditorias regulares de conformidade e treinar funcionários sobre práticas adequadas de proteção de dados.	Manter o funcionamento total dos equipamentos tecnológicos	Plenamente atendido

Criar mecanismos para proteção de dados – LGPD.	Para garantir a conformidade com a legislação vigente, proteger a privacidade dos dados pessoais dos clientes e usuários, e evitar penalidades legais.	Nas instalações do IPREVI	Diretoria Executiva	01/01/2023 à 31/12/2023	A equipe responsável, em colaboração com o departamento jurídico, irá desenvolver e implementar políticas e procedimentos de proteção de dados. Isso inclui revisar e atualizar políticas de privacidade, implementar medidas técnicas e organizacionais de segurança, realizar auditorias regulares de conformidade e treinar funcionários sobre práticas adequadas de proteção de dados.	Publicar Documentos com o mínimo de informação privada do segurado	Plenamente atendida e continuada
---	--	---------------------------	---------------------	-------------------------	--	--	----------------------------------

O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO	COMO?	META	STATUS
Área Jurídica							
Acompanhar, analisar e emitir pareceres nos processos de concessão de benefícios.	Para assegurar a correta avaliação das solicitações de benefícios, garantindo que os beneficiários recebam seus direitos de maneira justa e conforme os critérios estabelecidos pela legislação.	Nas instalações do IPREVI	Advogado contratado (Fernando Calazansi)	01/01/2023 à 31/12/2023	O departamento de Benefícios implementará um fluxo de trabalho estruturado, iniciando com a recepção das solicitações de benefícios. Cada solicitação será cuidadosamente analisada com base em critérios pré-definidos e documentação comprobatória necessária. Pareceres serão emitidos após uma avaliação detalhada e justificada, assegurando transparência e conformidade com as políticas internas e regulamentações pertinentes. Revisões periódicas dos processos serão realizadas para otimizar a eficiência	Garantir 100% dos requerimentos sejam analisados com emissão de pareceres em tempo hábil	Plenamente Atendido e continuada

					operacional e garantir a atualização contínua dos procedimentos conforme necessário.		
Acompanhar os processos judiciais em 1ª e 2ª e 3ª Instâncias.	Para garantir uma gestão eficaz e organizada dos processos judiciais, assegurando que a organização esteja adequadamente representada e defendida em todas as etapas do processo.	Nas instalações do IPREVI	(Fernando Calazansi)	01/01/2023 à 31/12/2023	O departamento jurídico implementará um sistema de gestão de processos judiciais que incluirá o acompanhamento contínuo de cada caso. Isso envolverá a revisão regular do status dos processos, a comunicação frequente com advogados externos e a preparação de relatórios de progresso para revisão da administração. Serão adotadas medidas para garantir a conformidade com prazos e procedimentos judiciais, assegurando uma defesa eficaz e estratégica dos interesses da organização em todas as instâncias judiciais pertinentes.	Cumprir 100% dos prazos, observando todas as movimentações processuais.	Continuada
Orientar e sanar dúvidas da Diretoria Executiva e dos servidores	Para garantir que a Diretoria Executiva e os servidores	Nas instalações do IPREVI	Diretoria Executiva	01/01/2023 à 31/12/2023	A equipe de Assessoria Executiva ou a Diretoria de Comunicação estabelecerá canais de	Aumentar o número de pessoas informadas sobre seus direitos legais	Plenamente atendida e Continuada

quando necessárias.	tenham acesso às informações necessárias para tomadas de decisão informadas e para promover um ambiente de trabalho eficiente e colaborativo.				comunicação eficazes, como e-mails, reuniões agendadas e atendimento presencial, para orientar e esclarecer dúvidas da Diretoria Executiva e dos servidores. Serão desenvolvidos materiais informativos e realizadas sessões de treinamento conforme necessário para promover a compreensão das políticas, procedimentos e estratégias organizacionais. Um sistema de gestão de dúvidas e feedback será implementado para monitorar e garantir a resolução adequada e oportuna das questões levantadas.		
---------------------	---	--	--	--	---	--	--

O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO	COMO?	META	STATUS
Atuarial							
Análise dos impactos na aplicação da Emenda Constitucional 103/2019.	Para compreender e avaliar as mudanças legislativas introduzidas pela emenda, visando adaptar políticas e procedimentos internos de forma a garantir conformidade e eficiência operacional.	Na sede da empresa contratada (Aliança Assessoria)	Raphael Silva	01/01/2023 à 31/12/2023	O departamento de Compliance e Legislação realizará uma análise dos impactos da Emenda Constitucional 103/2019, preparando relatórios e recomendações para ajustes em políticas e procedimentos internos. Serão organizados workshops e treinamentos para garantir a compreensão e implementação eficiente das novas exigências legais pela equipe.	Otimizar os processos para redução do déficit atuarial	Continuada
Emitir parecer atuarial anual 2023.	Para avaliar e reportar a situação financeira e atuarial do período, assegurando	CADPREV	Raphael Silva	01/01/2023 à 31/05/2023	A equipe de Atuária realizará uma análise detalhada dos dados financeiros e atuariais do ano de 2023, utilizando metodologias e modelos	Emitir parecer com 2 meses de antecedência para	Plenamente atendido

	transparência e conformidade com as normativas vigentes.				apropriados. O parecer será preparado conforme padrões e diretrizes profissionais, destacando as conclusões e recomendações necessárias para a gestão financeira do IPREVI. Reuniões serão agendadas para apresentar os resultados aos stakeholders principais, garantindo entendimento e apoio para as decisões estratégicas baseadas nas análises atuariais.	ajustes e esclarecimento de dúvidas	
Emitir Nota Técnica Atuarial 2023.	Para documentar e comunicar as análises atuariais sobre a situação financeira e atuarial, essencial para a transparência e conformidade com as normativas aplicáveis.	CADPREV	Raphael Silva	01/01/2023 à 31/05/2023	A equipe de Atuária realizará análises detalhadas dos dados financeiros e atuariais do ano de 2023, utilizando metodologias e modelos adequados. A Nota Técnica Atuarial será preparada conforme padrões profissionais e regulatórios, destacando as conclusões sobre o desempenho financeiro e as projeções atuariais para o IPREVI. Reuniões serão agendadas para apresentar e discutir os resultados com os stakeholders principais, assegurando entendimento e apoio para as decisões estratégicas baseadas nas análises apresentadas.	Encaminhar diretamente para o ministério da previdência assim que recebido	Plenamente atendido
Elaborar o Relatório de Gestão Atuarial separadamente por órgãos 2023.	Para fornecer uma análise detalhada e específica da situação financeira e atuarial de cada órgão, facilitando a tomada de decisões informadas e a gestão eficaz dos recursos.	CADPREV	Raphael Silva	01/01/2023 à 31/05/2023	A equipe de Atuária conduzirá análises detalhadas dos dados financeiros e atuariais de cada órgão, utilizando metodologias específicas e modelos apropriados. O relatório será estruturado de forma a destacar as particularidades e desafios enfrentados por cada órgão em relação à gestão atuarial. Reuniões serão agendadas para apresentar os resultados aos diretores executivos e demais stakeholders, promovendo discussões e esclarecendo dúvidas para apoiar decisões estratégicas baseadas nas análises apresentadas.	Recadastrar servidores para viabilizar a elaboração	Não atendido. Adiado para 2024
Encaminhamento do Cálculo Atuarial aos órgãos patrocinadores	Para informar os órgãos patrocinadores sobre a situação financeira e atuarial do fundo, garantindo transparência e compliance com obrigações contratuais e regulatórias.	CADPREV	Raphael Silva	01/01/2023 à 31/03/2023	A equipe de Atuária preparará o cálculo atuarial conforme metodologias e normativas específicas. Será realizado um processo de revisão interna para garantir precisão e conformidade. O encaminhamento será feito por meio de comunicação formal, incluindo relatórios detalhados e uma apresentação dos resultados em reuniões com os representantes dos órgãos	Preparar e encaminhar o relatório detalhado do Cálculo Atuarial para todos os órgãos patrocinadores do plano de	Continuada

					patrocinadores. Será mantido um canal aberto para esclarecer dúvidas e discutir os impactos dos resultados apresentados, promovendo uma gestão colaborativa e transparente dos fundos atuariais.	previdência municipal.	
--	--	--	--	--	--	------------------------	--

O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO	COMO?	META	STATUS
Diretoria Previdenciária							
Receber documentos dos servidores para análise da concessão de aposentadorias e pensões	Para garantir que os documentos necessários sejam recebidos de maneira organizada e oportuna, facilitando a avaliação precisa dos benefícios de aposentadoria e pensão.	Nas instalações do IPREVI	Diretor Previdenciário	01/01/2023 à 31/12/2023	<p>A equipe designada para o recebimento de documentos implementará um processo estruturado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estabelecerá orientações claras para os servidores sobre os documentos necessários e os métodos de envio aceitos. • Utilizará múltiplos canais de comunicação, incluindo correio físico, e-mail seguro e plataformas online. • Garantirá o registro e a confirmação de recebimento de todos os documentos recebidos. • Manterá uma comunicação regular com os servidores para atualizá-los sobre o status da análise dos documentos e solicitações adicionais, se necessário. 	Encaminhar assim que recebido para entrada no processo de concessão	Plenamente Atendido e continuado
Enviar comunicação aos aposentados e pensionistas sobre a necessidade da prova de vida.	Para assegurar que os beneficiários estejam cientes da obrigação de realizar a prova de vida, evitando a suspensão indevida de seus pagamentos de aposentadoria e pensão.	Nas instalações do IPREVI	Diretoria Previdenciária	01/01/2023 à 31/12/2023	Utilizando correio para enviar cartas físicas com instruções claras sobre como realizar a prova de vida, além de enviar e-mails contendo links diretos para informações detalhadas e instruções online, se aplicável.	Enviar mensalmente para todos os aniversariantes	Plenamente atendido

Elaborar as folhas de pagamentos dos aposentados e pensionistas.	Garantir o correto pagamento dos benefícios aos aposentados e pensionistas conforme os valores devidos e os períodos de pagamento estabelecidos.	Nas instalações do IPREVI	Auxiliar administrativo		Coleta e verificação de informações de cada beneficiário, cálculo dos valores devidos com base nos benefícios concedidos e contribuições recolhidas, e a preparação das folhas de pagamento em conformidade com as normas e regulamentos vigentes.	Elaborar mensalmente a folha de pagamentos	Plenamente atendido
Proceder a revisão de benefícios concedidos.	Garantir que os benefícios concedidos estejam corretamente alinhados com as condições e regulamentos vigentes, assegurando a justiça e a adequação dos pagamentos aos beneficiários.	Nas instalações do IPREVI	Diretor Previdenciário	01/01/2023 à 31/12/2023	Coleta e análise de documentos comprobatórios, entrevistas ou perícias médicas, se necessário, para verificar a elegibilidade contínua e a adequação dos benefícios concedidos.	Manter atualizada a lista de benefícios	Plenamente atendido e continuada
Alimentar e atualizar o site do IPREVI.	Garantir que as informações disponíveis aos beneficiários e ao público em geral sejam precisas, atualizadas e acessíveis, promovendo transparência e facilitando o acesso às informações sobre benefícios previdenciários.	Nas instalações do IPREVI	Estagiários TI	01/01/2023 à 31/12/2023	Inserção de novos conteúdos, atualização de informações existentes, verificação de links e funcionalidades, garantindo a navegabilidade e usabilidade eficientes do site.	Atualizar o site semanalmente com informações sobre o IPREVI e seus processos	Plenamente atendido
Envio das remessas mensais ao TCE/MG (vazias ou cheias).	Cumprir com as exigências legais de prestação de contas e transparência, garantindo que o TCE/MG tenha acesso às informações necessárias para auditoria e verificação da conformidade dos dados.	Nas instalações do IPREVI	Auxiliar administrativo	01/01/2023 à 31/12/2023	Coleta e preparação dos dados necessários para as remessas mensais, a verificação da sua integridade e conformidade, e o envio seguro ao TCE/MG, utilizando sistemas eletrônicos de comunicação ou por meio físico, conforme a política estabelecida.	Manter recorrência nos envios mensais	Plenamente atendido
Emitir margem consignável para obtenção de empréstimo.	Permitir que os beneficiários possam acessar crédito consignado de forma segura, utilizando parte de seus benefícios previdenciários como garantia.	Nas instalações do IPREVI	Assistente Administrativo	01/01/2023 à 31/12/2023	Verificação da elegibilidade do beneficiário para concessão da margem consignável, o cálculo preciso da margem disponível com base nas normas vigentes, e a emissão do documento oficial que autoriza o beneficiário a contratar empréstimos consignados.	Fornecer atendimento rápido para emissão	Plenamente atendido
Orientação aos novos aposentados e	Garantir que os novos beneficiários compreendam e	Nas instalações	Auxiliar Administrativo	01/01/2023 à	O processo envolve a preparação de materiais informativos claros e acessíveis,	Fornecer atendimento rápido	Plenamente atendido

pensionistas dos procedimentos adotados no IPREVI Conforme orientação da SpreV.	sigam corretamente os procedimentos necessários para acesso aos seus benefícios previdenciários, assegurando uma transição tranquila para a aposentadoria ou pensão.	do IPREVI		31/12/2023	sessões de orientação presenciais ou virtuais, e o fornecimento de suporte contínuo aos novos beneficiários para esclarecimento de dúvidas e procedimentos adicionais.	e claro	
Confecção do calendário de pagamentos para o ano seguinte.	Garantir a organização e previsibilidade no pagamento dos benefícios aos aposentados e pensionistas, permitindo o planejamento financeiro adequado por parte dos beneficiários.	Nas instalações do IPREVI	Chefe de Secretaria	01/01/2023 à 31/12/2023	Análise das datas bancárias disponíveis, a definição das datas de processamento e pagamento dos benefícios, e a preparação de um calendário claro e detalhado que seja facilmente acessível aos beneficiários.	Estruturar e atualizar até o início de Dezembro	Plenamente atendido
Entrega de Informe de Rendimento Anual.	Cumprir com a obrigação legal de fornecer aos beneficiários informações detalhadas sobre os rendimentos recebidos no ano anterior, para fins de declaração de imposto de renda e outras necessidades fiscais.	Nas instalações do IPREVI	Auxiliar administrativo		Geração automatizada dos Informes de Rendimento com base nos registros de pagamentos e benefícios do ano anterior, a verificação da precisão das informações, e a distribuição segura aos beneficiários de acordo com suas preferências de recebimento.	100% Até Dezembro	Plenamente atendido
Montagem do processo de perícia médica dos servidores.	Assegurar que os servidores passem por avaliação médica adequada para verificar condições de saúde relacionadas ao trabalho, garantindo a saúde ocupacional e a adequação para desempenho de suas funções.	Nas instalações do IPREVI	Auxiliar Administrativo	01/01/2023 à 31/12/2023	Coleta e organização de documentos médicos e administrativos dos servidores, a preparação dos relatórios e formulários necessários para a perícia, e a comunicação eficaz com os médicos peritos para agendar e conduzir as avaliações.	Estruturar e manter seu funcionamento até Dezembro	Plenamente atendido

O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO	COMO?	META	STATUS
Diretoria Previdenciária- COMPREV							
Manter e atualizar o convênio de cooperação técnica válido com a SPREV/ME, conta bancária	Garantir uma gestão eficiente e transparente dos recursos previdenciários, assegurando o recebimento	Nas instalações do IPREVI	Diretoria executiva	01/01/2023 à 31/12/2023	Revisão periódica do convênio de cooperação técnica, a atualização dos dados e informações necessárias para o	Cumprir com todos requisitos estipulados	Continuada

disponível ao recebimento dos valores compensados e buscar os valores necessários ao quite dos benefícios concedidos, considerados os tempos de contribuição ao RGPS e entre RPPS.	dos valores compensados e a adequada cobertura dos benefícios concedidos aos servidores públicos, com base nos tempos de contribuição aos diferentes regimes previdenciários.				recebimento dos valores compensados, e a busca ativa por recursos financeiros para garantir a sustentabilidade dos benefícios concedidos, considerando os períodos de contribuição aos regimes previdenciários.		
Capacitação, planejamento e implantação do novo sistema COMPREV.	Assegurar uma transição suave e eficiente para um sistema previdenciário modernizado, melhorando a gestão dos benefícios e serviços oferecidos aos segurados e pensionistas.	Nas instalações do IPREVI	Diretoria Previdenciária	01/01/2023 à 31/12/2023	Realização de treinamentos presenciais e/ou virtuais para os usuários finais, o planejamento inclui a definição de requisitos de sistema e fluxos de trabalho, e a implementação engloba a instalação do sistema, migração de dados e teste de funcionalidade.	Implementar com sucesso o novo sistema COMPREV, assegurando eficácia operacional, conformidade regulatória e satisfação dos usuários finais.	Plenamente atendido
Emitir relatórios mensais do fluxo de compensação.	Garantir a transparência, controle e gestão eficiente das operações da instituição, fornecendo informações precisas para tomada de decisões estratégicas.	Nas instalações do IPREVI	Diretor Previdenciário	01/01/2023 à 31/12/2023	Coleta de dados pertinentes, a análise e interpretação das informações, a preparação dos relatórios de acordo com os padrões estabelecidos, e a distribuição aos <i>stakeholders</i> relevantes.	Emitir relatórios mensais detalhados e precisos sobre o fluxo de compensação, fornecendo insights críticos para a tomada de decisão estratégica e garantindo transparência e conformidade com as políticas internas e regulamentações.	Plenamente atendido
Acompanhar ao Sistema Data-prev e Sirc	Garantir a integridade, segurança e eficiência operacional dos sistemas de informação Dataprev e Sirc, utilizados para gestão previdenciária e controle de informações estratégicas.	Nas instalações do IPREVI	Diretor previdenciário	01/01/2023 à 31/12/2023	Análise de logs e registros de atividades, a detecção e resposta a incidentes de segurança, a aplicação de patches e atualizações de software, e a realização de auditorias regulares para garantir a conformidade e eficiência dos sistemas.	Implementar um processo eficiente de acompanhamento e integração contínua entre os sistemas Dataprev e Sirc.	Continuada

IPREVI

Instituto de Previdência Municipal dos Servidores
Públicos do Município de Viçosa

“A nossa segurança começa aqui.”